

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL No.644 -2003- GRL-P.

Iquitos, 16 de Junio del 2003.

Visto, el Oficio No.187-2003-GRL-GGR/OEDII, de fecha 30 de mayo del 2003, cursado por la Oficina Ejecutiva Desarrollo Institucional e Informática, adjuntando para su aprobación el **Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Participación Ciudadana;**

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria, Ley N° 27902, establece y norma la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/GRL, de fecha 21 de Enero del 2003, el Consejo Regional aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto;

Que, es función del Gobierno Regional de Loreto, entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en un marco de modernización administrativa;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P, de fecha 24 de enero del 2003, se aprueba la Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones"; en la que se establecen las pautas y procedimientos para su formulación, aprobación, actualización y difusión;

Que, en aplicación a la Directiva en mención y con la finalidad de contar con un documento normativo, operativo y ágil mediante el cual se precise con claridad las funciones específicas a nivel de cargos, tareas y/o responsabilidades técnico-administrativas de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto; la Oficina de Participación Ciudadana, en estrecha coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su Manual de Organización y Funciones;

Estando a lo propuesto, por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática con las visaciones de la Gerencia General Regional; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto, y;

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/GRL, del 21 de enero del 2003;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO UNICO.- APROBAR, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, el cual consta de Tres (03) Capítulos, contenidos en Catorce (14) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Robinson Rivasdeneyra Reátegui
PRESIDENTE

**GOBIERNO REGIONAL
DE
LORETO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

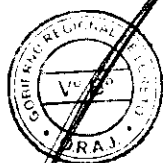
DE LA OFICINA

DE

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

2003

IQUITOS - PERU

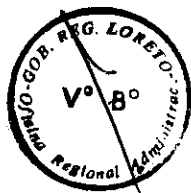


INTRODUCCION

Participación Ciudadana entendida como la intervención organizada en la gestión del Gobierno Regional de Loreto, requiere de un documento de gestión que sirva como un instrumento donde se formaliza la organización de sus relaciones internas y externas y es el Manual de Organización y Funciones el que sustenta los mecanismos de funcionabilidad de esta Oficina.

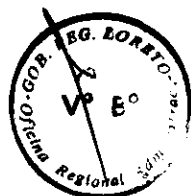
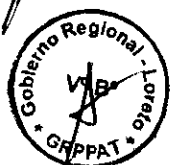
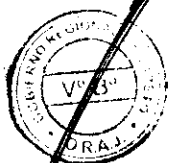
El presente Manual establece un carácter dinámico acorde con el proceso de organización administrativa del Gobierno Regional de Loreto y contiene en forma concreta la estructura y funciones de cada cargo de la Oficina, así como las relaciones y coordinaciones que deben guardar entre ellas haciéndola ágil su aplicación y ejecución de las diferentes actividades, en base a sus funciones concordante con la nueva estructura orgánica del Gobierno Regional de Loreto.

Contiene tres (3) capítulos, el primero trata de las generalidades, el segundo del diseño orgánico y el tercero de las funciones específicas, que en su conjunto forman un sistema que permiten integrarse con los demás Órganos del Gobierno Regional para solucionar en forma eficiente y eficaz la problemática de la Institución.



INDICE

- INTRODUCCIÓN
- INDICE
- CAPITULO I: GENERALIDADES
 - 1.1. FINALIDAD
 - 1.2. BASES LEGALES
 - 1.3. ALCANCE
 - 1.4. APROBACIÓN
- CAPITULO II: DEL DISEÑO DEL ORGANO
 - 2.1. FUNCIONES GENERALES
 - 2.2. ESTRUCTURA INTERNA
 - 2.3. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS
 - 2.4. RELACIONES
- CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS
 - 3.1. DEL ORGANO DE DIRECCIÓN
 - 3.1.1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS
 - 3.1.2. DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 - 3.1.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 3.1.2.2. REQUISITOS
 - 3.1.2.3. ALTERNATIVA
 - 3.1.3. DE LA SECRETARIA
 - 3.1.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 3.1.3.2. REQUISITOS
 - 3.1.3.3. ALTERNATIVA
 - 3.2. DEL EQUIPO TÉCNICO
 - 3.2.1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS
 - 3.2.2. DEL ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II
 - 3.2.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 3.2.2.2. REQUISITOS
 - 3.2.3. DEL PROMOTOR SOCIAL I
 - 3.2.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 3.2.3.2. REQUISITOS
 - 3.2.3.3. ALTERNATIVA

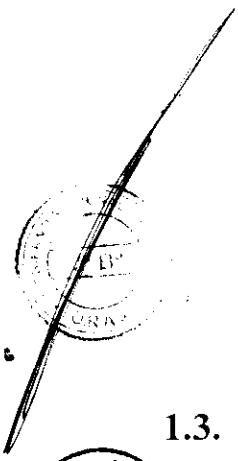


CAPITULO I : GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD:

El Manual de Organización y Funciones es un documento de Gestión que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orientan el funcionamiento de la Oficina de Participación Ciudadana del Gobierno Regional de Loreto.

1.2. BASES LEGALES:

- 
- 1.2.1. Ley N° 27867 del 16-11-2002, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
 - 1.2.2. Ley N° 27902 del 01-01-2003. Ley que Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
 - 1.2.3. Ordenanza Regional N° 002 del 04-01-2003 que aprueba el Organigrama del Gobierno Regional de Loreto.
 - 1.2.4. Resolución Ejecutiva Regional N° 066, del 24-01-2003, que aprueba la Directiva General N° 002 de Enero 2003 "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y funciones"
 - 1.2.5. Resolución Ejecutiva Regional N° 216 del 10-03-2003, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.

1.3. ALCANCE:



Las Normas y procedimientos contenidos en el presente Manual son de aplicación en los cargos asignados a la Oficina de Participación Ciudadana del Gobierno Regional de Loreto.

1.4. APROBACIÓN:

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Participación Ciudadana será aprobada mediante Resolución Ejecutiva expedido por el titular del pliego.



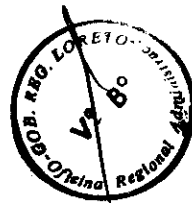
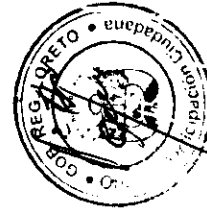
2.2. ESTRUCTURA INTERNA DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Tiene la siguiente estructura :



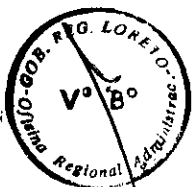
2.3. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS:

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL			P	S/P	
OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CLASIFICADOS						
	-DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	JEFE DE OFICINA	D	1			CONFIANZA
	❖ ESPECIALISTA PROMOCION SOCIAL II	-----	P	1			CAP
	❖ PROMOTOR SOCIAL I	-----	T	1			CAP
	❖ SECRETARIA III	-----	T	1			CAP
SUB TOTAL POR CARGOS				04		04	-----



2.4. RELACIONES:

La Oficina de Participación Ciudadana depende jerárquicamente de la Presidencia Regional y para cumplir sus funciones es necesario que se relacione con los diferentes Organos del Gobierno Regional de Loreto.

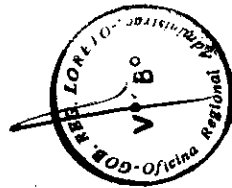


CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. DEL ORGANO DE DIRECCION

3.1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL			P	S/P	
OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CLASIFICADOS						
	-DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	JEFE DE OFICINA	D	1	1 / -----	X	CONFIANZA
	❖ SECRETARIA III	-----	T	1	-----	1	CAP



3.1.2. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II. (JEFE DE LA OFICINA)

3.1.2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Dirige y coordina las actividades que realiza la Oficina a su cargo.
- Formula, planifica, ejecuta y evalúa el plan de trabajo de la Oficina.
- Promueve, coordina y garantiza la participación de los representantes de las Organizaciones civiles, en la formulación, debate y concertación del Plan de Desarrollo y Presupuesto del Gobierno Regional.
- Coordina la organización de las audiencias públicas Regionales.
- Canaliza las inquietudes de la población de la Región.
- Coordina con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sobre el plan de desarrollo y presupuesto del Gobierno Regional a fin de promover la participación ciudadana en su formulación, debate y concertación
- Realiza otras funciones que se le asigne.

3.1.2.2. REQUISITOS:

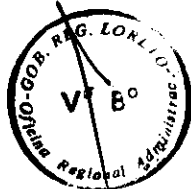
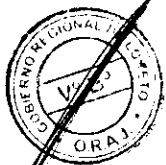
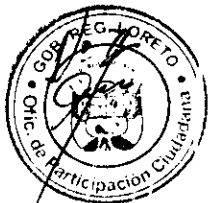
- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación y especialidad en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de un Sistema Administrativo.

3.1.2.3. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

OBSERVACIÓN: EN LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS
EN LOS PUNTOS 3 Y 6 DEBE DECIR:
Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL
GOBIERNO REGIONAL.

2017.03/03/04. H.



3.1.3. DE LA SECRETARIA III

3.1.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepciona, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa o se genera en la Oficina.
- Redacta, dirige y revisa la documentación que le asigne el responsable de la Oficina.
- Atiende la comunicación telefónica y recepciona a las personas que soliciten entrevista con el responsable de la Oficina.
- Mantiene actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección.
- ~~Eleva~~ ^{prepara} la agenda de reuniones de la Oficina y registros de las audiencias.
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Oficina en general.
- Realiza otras funciones que se le asigne.
- ~~Redactar documentos en computadora~~

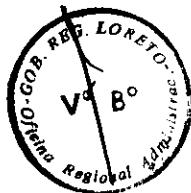
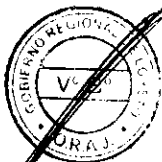
3.1.3.2. REQUISITOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretario Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idiomas.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en Office-Windows. Word, Excel, Power Point.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

3.1.3.3. ALTERNATIVA:

- Al no poseer título de Secretario Ejecutivo, deberá contar con certificado de estudios Secretariales concluidos, no menores de un año.

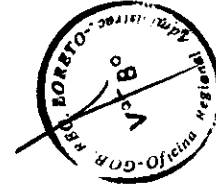
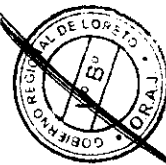
OBSERVACIÓN: Corregir y añadir las funciones específicas de la Secretaria III.



3.2. DEL EQUIPO TECNICO

3.2.1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL			P	S/P	
OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CLASIFICADOS						
	❖ ESPECIALISTA PROMOCION SOCIAL II	-----	P	1	-----	1	CAP
	❖ PROMOTOR SOCIAL I	-----	T	1	-----	1	CAP



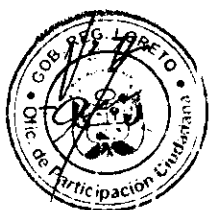
3.2.2. DEL ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

3.2.2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participa en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de trabajo de la Oficina.
- Registra a las Sociedades Civiles que reúnan los requisitos para su reconocimiento como tal.
- Analiza normas técnicas y propone mejoras para la oficina.
- Analiza e interpreta resultados estadísticos.
- Promueve la participación activa de la sociedad civil en la formulación, debate y concertación del Plan de desarrollo y presupuesto del gobierno regional.
- Apoya activamente en la organización y ejecución de las audiencias públicas regionales.
- Elabora informes técnicos, recomendando el uso de técnicas y métodos mas apropiados de consulta, coordinación y vigilancia de la sociedad civil organizada.
- Define las peculiaridades sociales y culturales de las organizaciones civiles inscritas en el registro de sociedades civiles del Gobierno Regional.
- Realiza otras funciones que se le asigne.

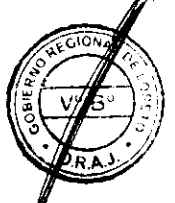
3.2.2.2. REQUISITOS:

- Titulo profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios especializados y capacitación técnica en el área.
- Amplia Experiencia en labores de Promoción Social.
- Experiencia en conducción de personal



3.3.2. DEL PROMOTOR SOCIAL I

3.2.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- Participa en la formulación del Plan de Trabajo de la Oficina. ✓
 - Revisa y emite opinión técnica en las propuestas de trabajo de la Oficina. ✓
 - Realiza la programación de los Planes específicos de la Oficina. ✓
 - Apoya activamente en la organización y ejecución de las audiencias públicas regionales. ✓
 - Consolida y sistematiza los resultados de las actividades desarrolladas por la Oficina, a fin de mejorar el trabajo los próximos años. ✓
 - Promueve e incentiva la organización y participación de la población civil de la región en la gestión del Gobierno Regional de Loreto. ✓
 - Realiza otras funciones que se le asigne. ✓

3.2.3.2. REQUISITOS:

- 
- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad. ✓
 - Alguna experiencia en labores de promoción social. ✓

3.2.3.3. ALTERNATIVA:

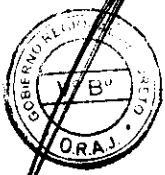
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. ✓

OBSERVAC: corregir el punto # 5 señalando
de Trabajo, de la Oficina de Trabajo.
- Corregir punto # 2. señalado.



3.3.2. DEL PROMOTOR SOCIAL I

3.2.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

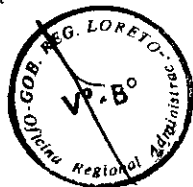
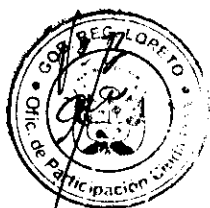
- 
- Participa en la formulación del Plan de Trabajo de la Oficina. ✓
 - Revisa y emite opinión técnica en las propuestas de trabajo de la Oficina..
 - Realiza la programación de los Planes específicos de la Oficina. ✓
 - Apoya activamente en la organización y ejecución de las audiencias públicas regionales.
 - Consolida y sistematiza los resultados de las actividades desarrolladas por la Oficina, a fin de mejorar el trabajo los próximos años
 - Promueve e incentiva la organización y participación de la población civil de la región en la gestión del Gobierno Regional de Loreto.
 - Realiza otras funciones que se le asigne. ✓

3.2.3.2. REQUISITOS:

- 
- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.
 - Alguna experiencia en labores de promoción social. ✓

3.2.3.3. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. ✓



3.3.2. DEL PROMOTOR SOCIAL I

3.2.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participa en la formulación del Plan de Trabajo de la Oficina.
- Revisa y emite opinión técnica en las propuestas de trabajo de la Oficina..
- Realiza la programación de los Planes específicos de la Oficina.
- Apoya activamente en la organización y ejecución de las audiencias públicas regionales.
- Consolida y sistematiza los resultados de las actividades desarrolladas por la Oficina, a fin de mejorar el trabajos los próximos años
- Promueve e incentiva la organización y participación de la población civil de la región en la gestión del Gobierno Regional de Loreto.
- Realiza otras funciones que se le asigne.

3.2.3.2. REQUISITOS:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de promoción social.

3.2.3.3. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



REPORTE

1515